



RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES



COORDINACIÓN ZONAL 4

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2025
SIS ECU 911 COORDINACIÓN ZONAL 4

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE / SUBCOMISIÓN	ÁREA RESPONSABLE	APOYO COORDINACIÓN	OBSERVACIONES A CUMPLIRSE
Socializar el Memorando SIS-CGPGE-2026-0033-M, en el cual se emiten las Directrices para la Fase 0, 1 y 2 del proceso de Rendición de Cuentas del año 2025	03/03/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaria	PGE ZONAL	Envió de memorandos
Designar equipo de Rendición de Cuentas de la CZ4	30/01/2026				
Elaborar y enviar mediante Quipux las directrices de la Fase 2 tales como formatos de informe y pptx a las áreas de la Coordinación Zonal 4	03/03/2026	Isabel Mendoza	PGE ZONAL / COMUNICACIÓN	PGE LOCAL	Envió de memorandos / certificado de aprobación/ correo de activación en la plataforma del CPCCS
Aprobar el curso de Rendición de Cuentas 2025 previo a la creación de la cuenta en la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana	01/04/2026	Isabel Mendoza			
Creación de la cuenta en la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana	01/04/2026	Nubia Torres			
Habilitar canales de comunicación virtual y presencial, de acceso abierto y público, para que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales requiere que la autoridad rinda cuentas (recepción de sugerencias ciudadanas)	02/03/2026 15/03/2026	Nubia Torres	COMUNICACIÓN	NO APLICA	Verificable de las publicaciones realizadas
Consolidar la información para el informe preliminar, formulario, ppt y anexos sobre la fase 2	16/03/2026	Isabel Mendoza	PGE ZONAL	ÁREAS DE LA CZ4	Consolidación del informe preliminar, formulario, ppt y anexos por parte de la Máxima Autoridad
Reunión con el Coordinador Zonal para exponer el cronograma de actividades	03/03/2026			COMUNICACIÓN	Aprobación del cronograma
Enviar mediante correo electrónico/memorando las responsabilidades en torno a: Logística, Comunicación y apoyo tecnológico, a las unidades responsables para el proceso de Rendición de Cuentas 2025	02/03/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaria	PGE ZONAL	Envió de correo electrónico/memorando a todo el personal involucrado.
Envió para Revisión del Informe Preliminar de Rendición de Cuentas 2025 a la Máxima Autoridad.	17/03/2026 18/03/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaria	NO APLICA	Aprobación del informe preliminar, formulario, ppt y anexos por parte de la Máxima Autoridad
Envió del Informe Preliminar de Rendición de Cuentas, formulario, Ppt y Anexos a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas, Proyectos (fase 2)	18/03/2026	Isabel Mendoza	PGE ZONAL	NO APLICA	Envió de memorando con la documentación aprobada
Ingresar los links de medios de verificación en el formulario los cuales van a ser proporcionados por Planta Central (Informe preliminar y anexos de respaldo de la Rendición de Cuentas 2025.	18/03/2026				
Difundir por redes sociales y página web el Informe de Rendición de Cuentas Preliminar para poner a consideración de la ciudadanía su contenido (8 días antes)	01/04/2026 14/04/2026	Nubia Torres	COMUNICACIÓN	PGE ZONAL	Verificable de las publicaciones realizadas
Difundir por redes sociales y página web la invitación a la Deliberación (8 días antes)	01/04/2026 14/04/2026				

Enviar Invitaciones a las máximas autoridades (oficios)	01/04/2026 14/04/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaría	COMUNICACIÓN	Envió de memorandos, oficios, etc.
Entregar directrices a las áreas de la CZ4 previo al evento (reunión)	13/04/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaría	PGE COMUNICACIÓN	Reunión presencial
Entrega de PPT a comunicación Tecnología para el día de la deliberación	15/04/2026	Isabel Mendoza	PGE ZONAL	TECNOLOGÍA	Se entregara la Ppt que será utilizada para la deliberación
Verificar cumplimiento de las actividades asignadas, previo al día del evento de Rendición de Cuentas	01/04/2026 15/04/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaría	PGE COMUNICACIÓN	Check del cumplimiento de actividades
Repaso General del evento de Rendición de Cuentas	15/04/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaría	ÁREAS DE LA CZ4	El repaso se realizará el 15 de abril 2026 para afinar detalles antes de la deliberación.
Revisión con áreas involucradas la logística del evento	15/04/2026	Isabel Mendoza	PGE ZONAL	ÁREAS DE LA CZ4	Check del cumplimiento de actividades
DÍA DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS CZ4	16/04/2026			Hora: 15H00 - 16H00	
Enviar y difundir por redes sociales, página web el video de la Deliberación, el Informe de Rendición de Cuentas Preliminar y formulario para que la ciudadanía pueda realizar las sugerencias, opiniones y demás aportes a los resultados presentados (14 días se mantiene la publicación) y esas difusiones enviar posterior a PGE	14/04/2026 26/04/2026	Nubia Torres	COMUNICACIÓN	NO APLICA	Verificable de las publicaciones realizadas
Elaborar el acta de Compromiso del Proceso de Rendición de Cuentas 2024	14/04/2026	Isabel Mendoza	PGE ZONAL	NO APLICA	Realización de la documentación pertinente
Remitir el acta de Compromiso a la máxima autoridad para su aprobación	14/04/2026			Coordinación Zonal /Secretaría	
Recopilar información sobre la fase 2 y enviar a Planta Central	20/04/2026			ÁREAS DE LA CZ4	
Ingresar el Informe en el sistema del CPCCS	8/05/2026 al 15/05/2026	Nubia Torres	COMUNICACIÓN	NO APLICA	Ingresar toda la información a la plataforma referente a la RC
Para el evento de deliberación					
Disponibilidad de la Sala de Capacitación	13/04/2026 al 15/04/2026	Oscar Balladares	SERVICIOS INSTITUCIONALES	PERSONAL DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	Esta actividad debe realizarse el día miércoles 15 de abril y posterior al finalizar el evento deben realizar la ubicación de los escritorios tal como se encontró al inicio. Coordinar todos los insumos necesarios
Limpieza de salón					
Ubicación de Sillas					
Arreglo de Salón (mantelería, decoración)					
Entregar a guardias de Seguridad lista de invitados					
Coordinar parqueaderos para los invitados					
Determinar el listado de Invitados de Instituciones Articuladas	26/03/2026 al 01/03/2026	Iván Macías /	OPERACIONES /	OPERACIONES COMUNICACIÓN INSTITUCIONES ARTICULADAS	Coordinar el montaje de las estaciones en la parte del ingreso a las instalaciones (cerca de la sala de capacitaciones) con la temática “recrear el tema de atención de llamadas, video vigilancia y modelo de gestión a la ciudadanía”; se
Visitas guiadas a la Sala Operativa para el día del evento	16/04/2026				

<p>Coordinación de Mesa Técnica para el día de la deliberación.</p> <p>Se deberá coordinar con Tic's para que exista pantallas que demuestren el monitoreo de cámaras para que evidencie la ciudadanía.</p>	26/03/2026 al 01/03/2026	Gabriel Cevallos	SSO	TECNOLOGÍA	<p>solicita gestionar las cartillas de preguntas, esferos, banners, insumos para sus exposiciones.</p> <p>Se sugiere realizar una pequeña exposición del tema a tratar (de 5 a 10 minutos máximo)</p>
Coordinación del montaje de las Mesas Técnicas para el día de la deliberación.	01/04/2026 al 13/04/2026	Oscar Balladares	SERVICIOS INSTITUCIONALES	ÁREAS DE LA CZ4 E INSTITUCIONES	Verificar el montaje de las mesas técnicas
Definir lista de Invitados	23/03/2026 01/04/2026	Leonardo Espinel /Gema Moreira	Coordinación Zonal /Secretaría	COMUNICACIÓN	<p>Elaborar el listado de autoridades, grupos prioritarios, medios de comunicación y comunidad que asistirá al evento, así como la elaboración y envío de las respectivas invitaciones a partir del 1 al 14 de abril 2026.</p> <p>Adicional cumplir con las directrices emitidas Por Planta Central sobre la difusión de la invitación por redes sociales.</p> <p>Se solicita guardar en una carpeta digital todas las invitaciones enviadas que no sean autoridades publicas para realizar los anexos respectivos que se solicitaran de manera oportuna.</p>
Confirmar asistencia de invitados	10/04/2026 13/04/2026	José Zambrano	TALENTO HUMANO	COMUNICACIÓN/ SECRETARIA	<p>La confirmación de asistencia se lo debe realizar desde el 10 hasta el 13 de abril 2026.</p> <p>De existir alguna novedad se debe informar de manera oportuna.</p>
Entregar la lista de invitados confirmados a Servicios Institucionales para ingreso de autoridades	15/04/2026			SERVICIOS INSTITUCIONALES	Para corroborar el ingreso a la Institución
Verificación y Pruebas de: audio, video, internet, ppt, sonido	15/04/2026	Pabelco Zambrano	TECNOLOGÍA	PERSONAL DE TECNOLOGÍA	Esta actividad debe realizarse el día 25 de abril; se realizará las pruebas respectivas con el personal involucrado
Invitar a la ciudadanía para que presente sugerencias para el informe de RC (redes sociales, páginas web). Recopilará imágenes de las publicaciones	01/04/2026 14/04/2026	Nubia Torres	COMUNICACIÓN	NO APLICA	<p>Verificable de las publicaciones realizadas.</p> <p>Presentar a la Máxima Autoridad para su revisión y aprobación.</p> <p>Adicional definir tiempos de intervención.</p>
Elaborar video de introducción para Rendición de Cuentas	entrega 13/04/2026				
Elaboración del programa (Guion del evento)	entrega 13/04/2026				
Elaborar y diseñar invitaciones para RC	entrega 27/03/2026				

Organizar y Coordinar el Protocolo para el evento de Rendición de Cuentas	01/04/2026	José Zambrano	TALENTO HUMANO	NO APLICA	Realizar las gestiones pertinentes con Instituciones Públicas o Privadas. De no contar con la colaboración informar de manera oportuna para gestionar con el personal interno.
Organizar mecanismo para recoger preguntas del público	15/04/2026	Dámaris Acuña	JURÍDICO	NO APLICA	Esta actividad esta a cargo del personal de protocolo. Coordinar las cartillas e insumos necesarios para recolección de preguntas y aportes ciudadanos.
Grabar Rendición de Cuentas de la Coordinación Zonal 4	16/04/2026	Nubia Torres	COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA	Coordinar todos los insumos necesarios
Difundir la RC en redes sociales y página web. (Transmisión en vivo)	16/04/2026	Pabelco Zambrano			
Registro de asistencia	16/04/2026	Gabriela Martinez Damaris Acuña Cecibel Pillasagua Janine Zambrano	ÁREAS DE LA CZ4	PGE ZONAL	Coordinar el montaje de las estaciones en la parte del ingreso a las instalaciones, hojas de registros, esferos y material publicitario.
Coordinación con el maestro de ceremonias	16/04/2026	Verónica Moreira	COMUNICACIÓN	TALENTO HUMANO	Coordinar de manera oportuna con la maestra de ceremonias
Bandera de la provincia de Manabí y Santo Domingo	16/04/2026	Gema Moreira	Secretaria	CENTRO OPERATIVO SANTO DOMINGO	Coordinar el traslado de la bandera del Centro Local Santo Domingo antes del día del evento.

Nota: Para las áreas que no constan en el presente cronograma se emitirá responsabilidades según la necesidades y apoyo que surjan en la ejecución de las mismas.